tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

eMatica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine

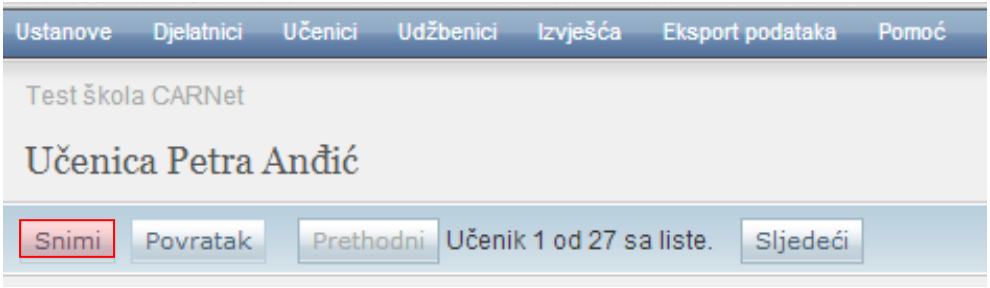
Sadržaj

eMatica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine 1
1. Predgovor 2
2. Unos podataka o obrazovanju učenika 3
2.1. Unos predmeta 3
2.1.1. Grupni unos predmeta 3
2.1.2. Unos predmeta pojedinačno 5
2.2. Unos ispita 8
2.2.1. Unos popravnog ispita 8
2.2.2. Unos predmetnog ispita 9
2.2.3. Unos razlikovnog ispita 9
2.2.4. Unos dopunskog ispita 10
2.2.5. Unos razrednog ispita 10
3. Ispis svjedodžbi 11
3.1. Izdavanje razrednih svjedodžbi 11
3.1.1. Podaci na razini ustanove 11
3.1.2. Podaci na razini razrednog odjela 12
3.1.3. Podaci na razini učenika 14
3.2. Izdavanje završne svjedodžbe 21
3.2.1. Podaci na razini ustanove 21
3.2.2. Podaci na razini razrednog odjela 21
3.2.3. Podaci na razini učenika 22

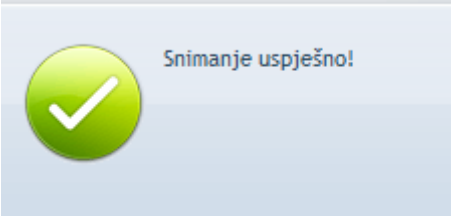
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

1. Predgovor

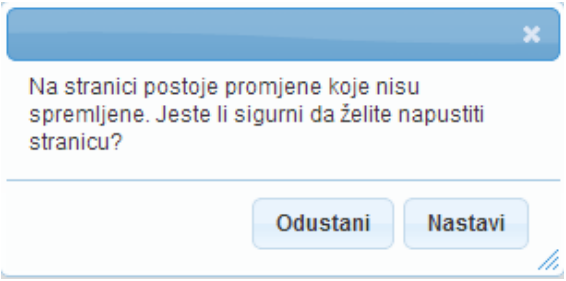
U uputama su crvenom bojom ( ) označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem. Također, istom bojom su na slikama označena polja u koje trebate unijeti određene podatke. Nakon što ste unijeli određene podatke sve promjene, odnosno unesene podatke je potrebno snimiti. Podatke je potrebno snimiti tako da kliknete na "Prihvati". Na kraju je još potrebno kliknuti na "Snimi" kako bi podaci bili spremljeni u bazu.



Tek kada se prikaže obavijest da je snimanje uspješno podaci su snimljeni u bazu, te možete nastaviti dalje s radom.



Kada se nalazite na sučelju s podacima učenika sustav će zabilježiti sve promjene koje napravite, ali iste neće ostati trajno spremljene u bazu dok ne kliknete na "Snimi". Ukoliko ste unijeli neki podatak, ali isti niste spremili sustav će vas o tome upozoriti porukom u trenutku kada napuštate stranicu.



Kada se prikaže poruka da postoje promjene koje nisu spremljene možete kliknuti na "Odustani" i moći ćete ostati na stranici sa podacima učenika. Ako je potrebno snimiti promjene koje ste napravili kliknite na "Snimi", te ćete nakon toga moći napustiti stranicu, a uneseni podaci će ostati spremljeni. Ukoliko ne želite snimiti promjene koje ste napravili kliknite na "Nastavi", te ćete tako napustiti stranicu s podacima učenika bez spremanja napravljenih promjena. Navedena validacija se ne odnosi na druge oblike napuštanja stranice, kao što je primjerice zatvaranje preglednika, zatvaranje kartice preglednika i slični slučajevi koje nije moguće predvidjeti i kontrolirati.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

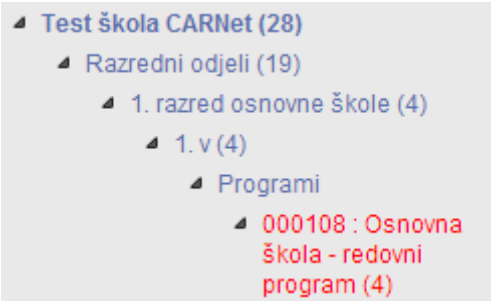
2. Unos podataka o obrazovanju učenika

2.1. Unos predmeta

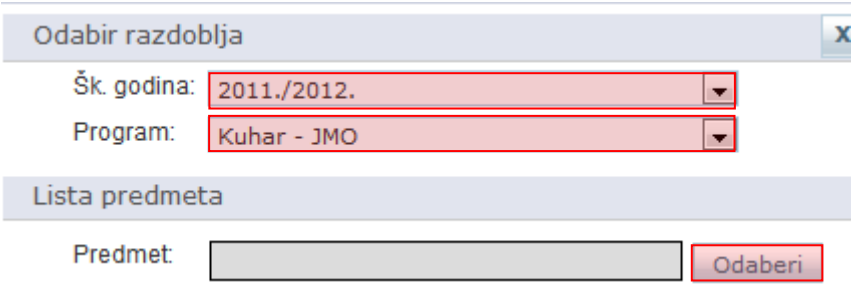
Unos predmeta moguć je grupno za sve učenike koji su upisani u isti program ili je predmete moguće unijeti pojedinačno za svakoga učenika.

2.1.1. Grupni unos predmeta

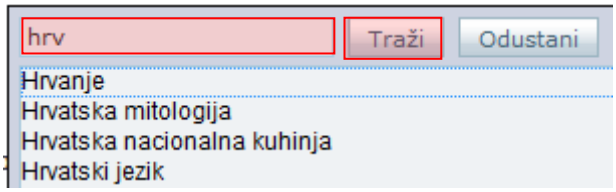
Za grupni unos predmeta potrebno je odabrati iz glavnog izbornika poveznicu "Učenici", te zatim "Popis". Nakon toga trebate odabrati razred, te program unutar razreda za koji želite unijeti predmete.



Kada je odabran program potrebno je označiti učenike kojima treba unijeti predmete te kliknuti na "Dodaj predmete". Zatim je potrebno odabrati školsku godinu i program, te kliknuti na "Odaberi" kako biste odabrali predmet.

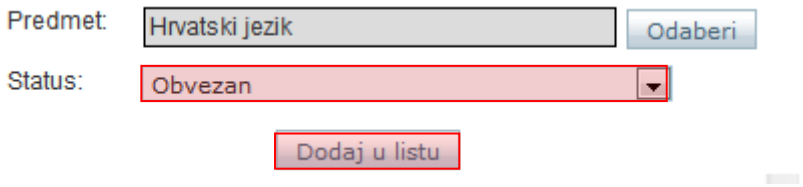


Kada ste kliknuli na "Odaberi" otvorit će se polje za unos naziva predmeta. Unesite dio naziva predmeta i kliknite na "Traži".



Na kraju iz padajućeg izbornika odaberite odgovarajući predmet. Kada je predmet odabran potrebno je još odabrati status predmeta i kliknuti na "Dodaj u listu" kako bi predmet bio dodan na listu predmeta.

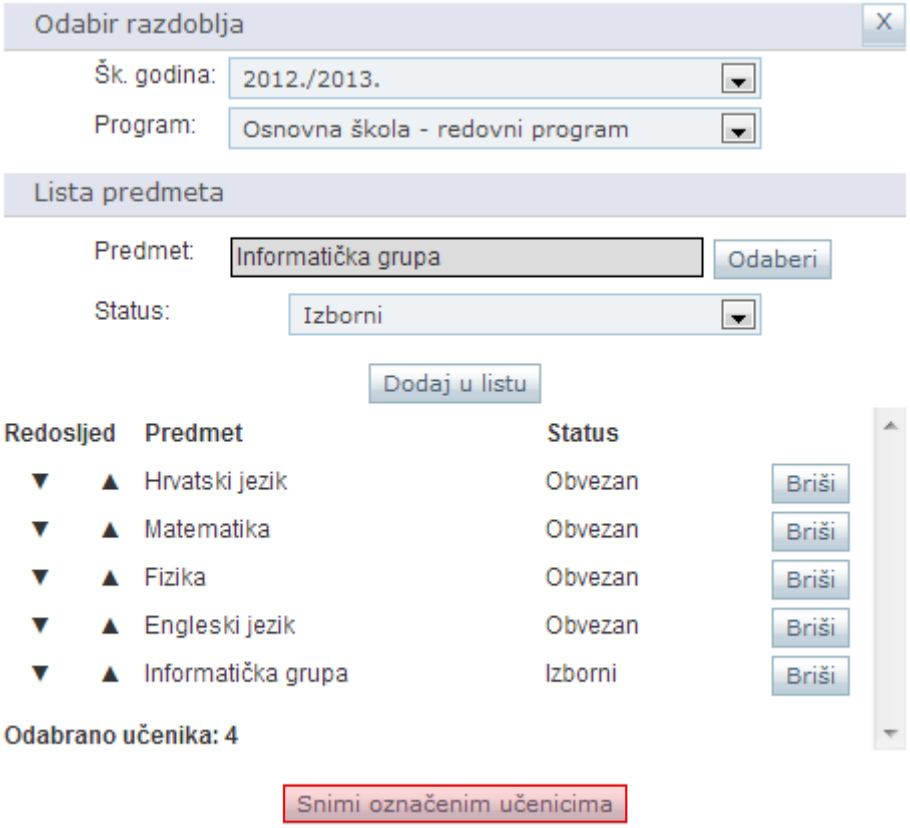
tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica



Nakon što ste dodali potrebne predmete moguće je istima na listi promijeniti redoslijed tako da kliknete na strelicu prema dolje ukoliko predmet želite staviti niže na listi, odnosno trebate kliknuti na strelicu prema gore ukoliko predmet želite pomaknuti prema gore.

Ako neki predmet želite obrisati s liste to je moguće tako da kliknete na "Briši" (desno od naziva predmeta).

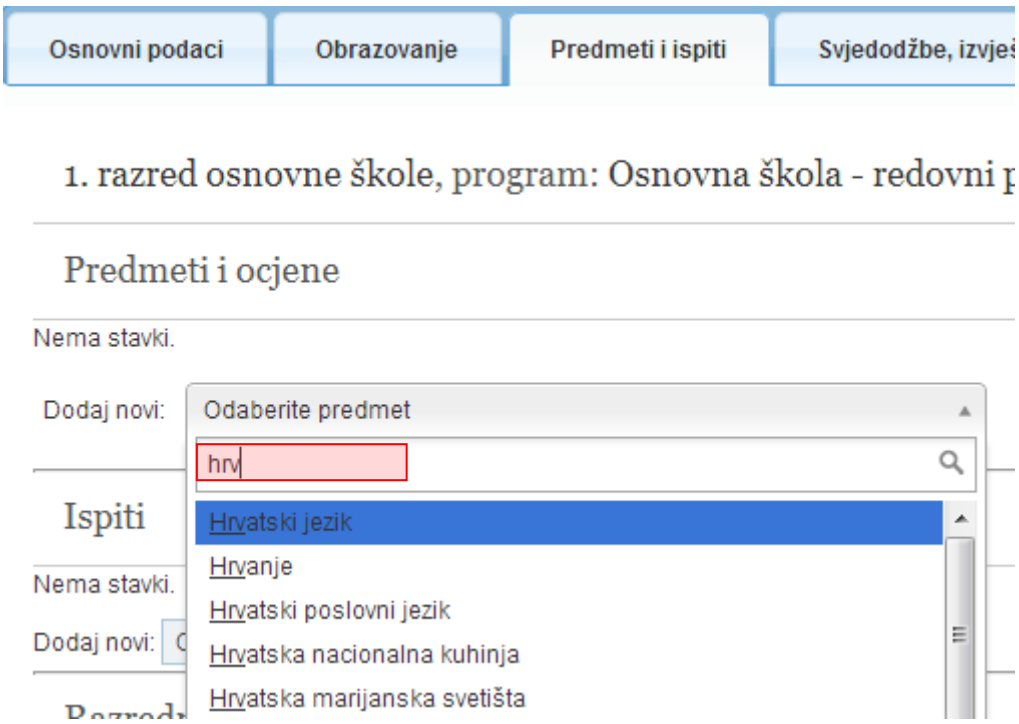
Nakon što ste dodali sve predmete potrebno je kliknuti na "Snimi označenim učenicima" kako bi se predmeti dodali učenicima koje ste ranije označili.



tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

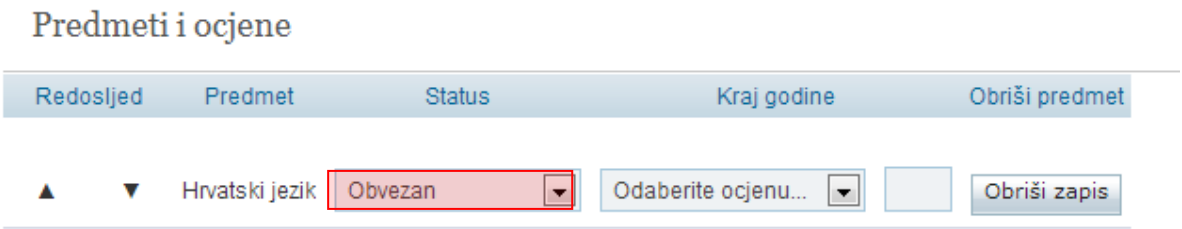
2.1.2. Unos predmeta pojedinačno

Za unos predmeta pojedinačno svakome učeniku potrebno je odabrati učenika, te kliknuti na karticu "Predmeti i ispiti". Zatim je potrebno u polje "Dodaj novi" unijeti prvih nekoliko slova predmeta koji želite unijeti.



Nakon toga potrebno je odabrati predmet iz padajućeg izbornika, te kliknuti na "Dodaj odabrani predmet"

U sljedećem koraku potrebno je odabrati status predmeta, te ocjenu ako je zaključena. Ocjenu je moguće unijeti i naknadno, te stoga to polje možete ostaviti prazno. Pri unosu ocjena možete istu odabrati iz padajućeg izbornika ili možete unijeti brojčanu ocjenu.



Nakon što ste na isti način unijeli sve potrebne predmete trebate kliknuti na "Snimi" kako bi podaci ostali spremljeni.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

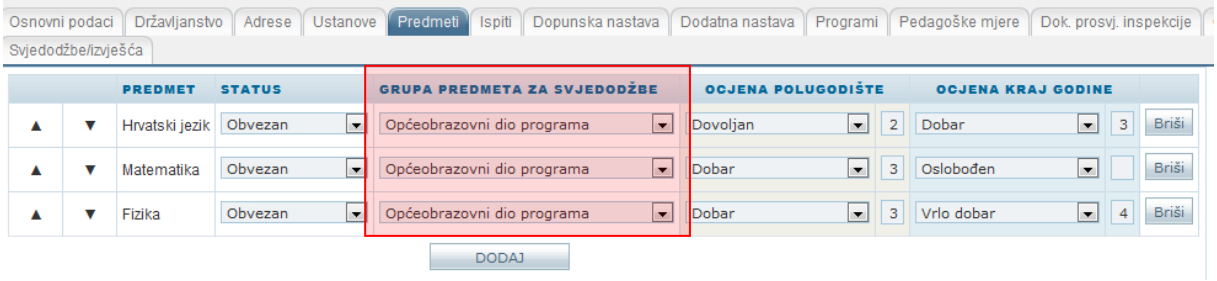
Kada je predmet dodan pojavit će se na popisu predmeta. Na popisu predmeta moguće je vidjeti koje predmete učenik ima dodane, te je moguće promijeniti status predmeta i unijeti ocjene za iste.
Na ovoj kartici moguće je promijeniti poredak predmeta na listi tako da kliknete na strelicu prema dolje ukoliko predmet želite staviti niže na listi, odnosno trebate kliknuti na strelicu prema gore ukoliko predmet želite pomaknuti prema gore.

Ukoliko je potrebno predmet je moguće obrisati odabirom "Obriši zapis".

2.1.2.1. Predmeti kod učenika u umjetničkim školama i učenika koji su u programu naukovanja

Ukoliko unosite predmete za učenike umjetničke škole ili učenike koji su u programu naukovanja postupak unosa je isti kao i kod redovnih učenika uz iznimku da će takvi učenici na popisu predmeta imati kolonu "Grupa predmeta za svjedodžbe" gdje je moguće odabrati je li predmet dio općeobrazovnog programa, glazbeni dio programa ili je predmet iz programa naukovanja.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

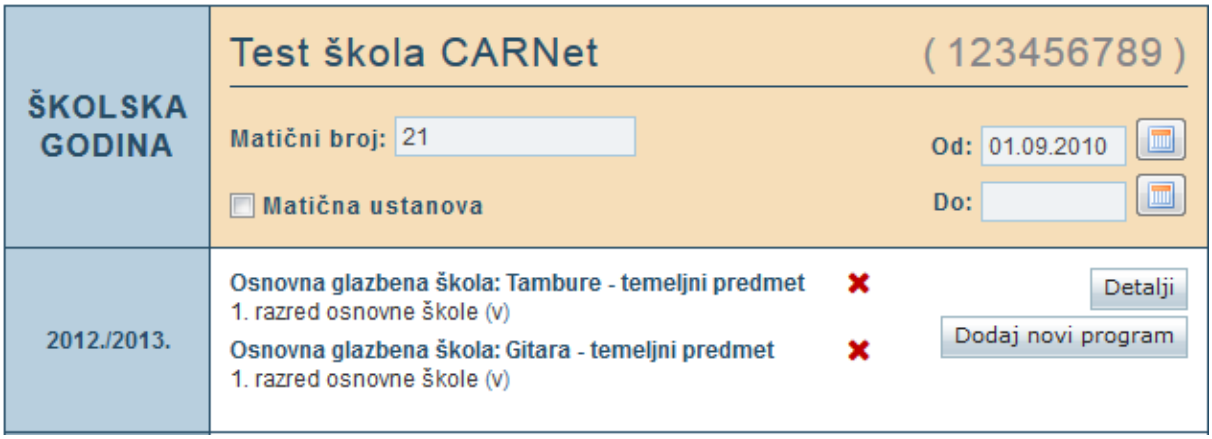


2.1.2.2. Dijeljenje predmeta među potprogramima učenika osnovne glazbene škole

U slučajevima kada je učenik upisan u više od jednog potprograma tijekom svog školovanja u osnovnoj glazbenoj školi omogućeno je dijeljenje predmeta među potprogramima.

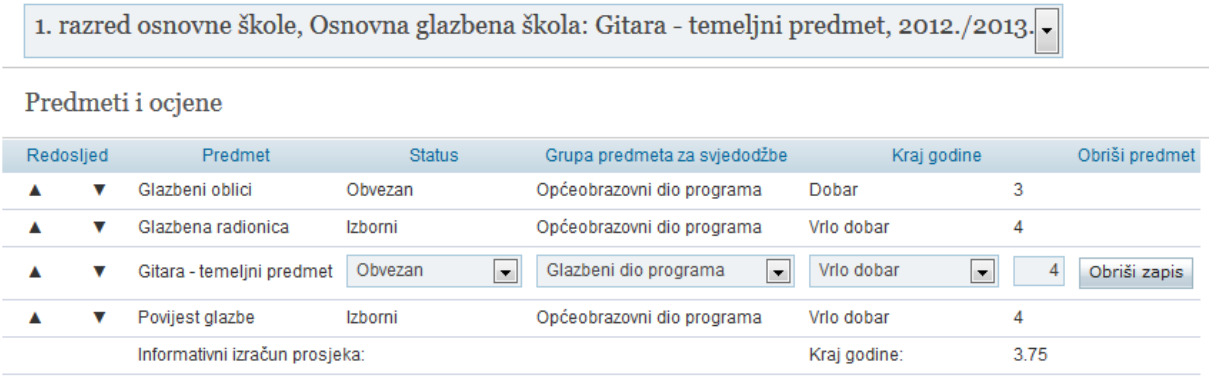
Primjerice ako učenik u jednoj školskoj godini upisuje prvi razred osnovne glazbene škole i dva potprograma: "Tambure – temeljni predmet" i "Gitara - temeljni predmet" nakon što mu se predmeti evidentiraju na jednom od ta dva potprograma oni će biti prikazani i na drugom potprogramu bez mogućnosti uređivanja i ispisivati će se na završnoj svjedodžbi za oba potprograma.

Na sljedećoj slici možete vidjeti unesena dva programa za učenika.



Kako bi se predmeti ispravno prikazali na oba potprograma potrebno je najprije učeniku evidentirati jedan potprogram i pripadajuće predmete, pa zatim unijeti drugi potprogram. Učenik u istoj školskoj godini mora biti u istom razrednom odjelu za oba potprograma. Predmeti evidentirani na prvom potprogramu ne mogu se brisati i za njih se ne mogu unositi ocjene na pregledu predmeta drugog potprograma već se svako ažuriranje obavlja na popisu predmeta prvog potprograma.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica



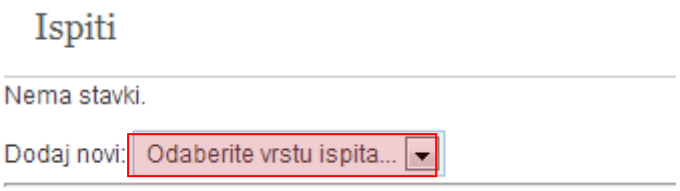
Dijeljenje predmeta ostvaruje se i u slučajevima kada je učenik u prethodnim školskim godinama već položio pojedine predmete npr. prvog razreda u sklopu jednog potprograma, a u narednim školskim godinama upisuje prvi razred nekog drugog potprograma. Ocjene iz već položenih predmeta za prvi razred bit će mu vidljive među predmetima novoupisanog potprograma.

2.2. Unos ispita

Za unos ispita učeniku potrebno je s popisa odabrati učenika, te zatim izabrati karticu "Predmeti i ispiti". Na navedenoj kartici moguće je unijeti:

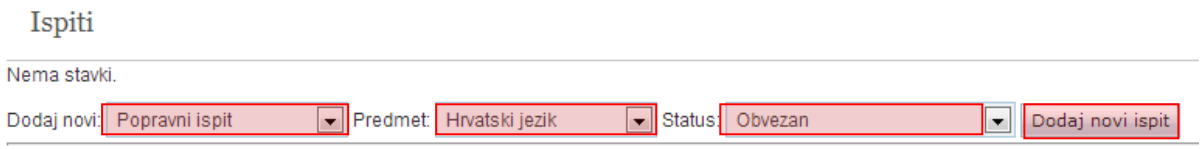
- Popravni ispit – unos je moguć nakon što učenik ima iz nekog predmeta ocjenu "Nedovoljan"
- Predmetni ispit – unos je moguć ako je učeniku za neki predmet unesena ocjena "Neocijenjen"
- Razlikovni ispit – pri unosu razlikovnog ispita potrebno je odabrati razred za koji se ispit polaže
- Dopunski ispit

Vrstu ispita potrebno je odabrati iz padajućeg izbornika.



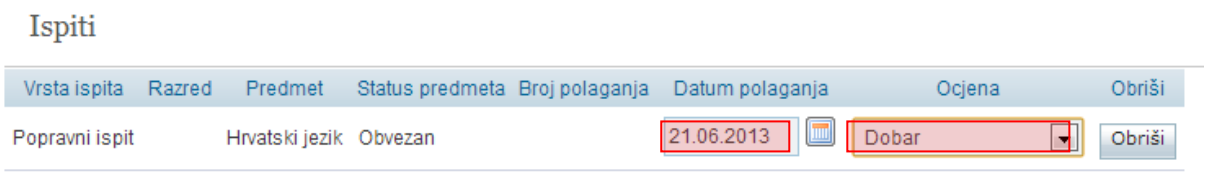
2.2.1. Unos popravnog ispita

Za unos popravnog ispita potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati "Popravni ispit". Nakon toga trebate odabrati predmet, status predmeta i kliknuti na "Dodaj novi ispit".



U sljedećem koraku potrebno je unijeti datum polaganja ispita i ocjenu.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica



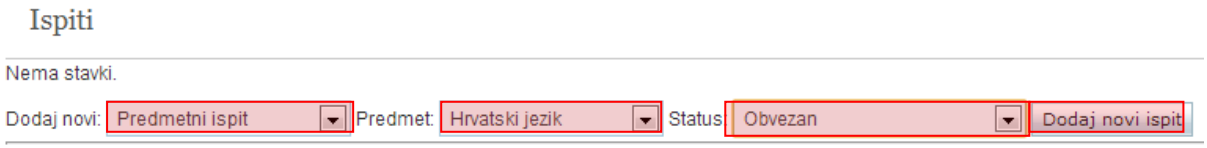
Ako je zapis greškom dodan moguće je isti obrisati klikom na "Obriši".

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.2. Unos predmetnog ispita

Predmetni ispit je moguće unijeti tek nakon što je učenik neocijenjen iz nekog od predmeta.

Za unos predmetnoga ispita potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati "Predmetni ispit". Nakon toga trebate odabrati predmet, status predmeta i kliknuti na "Dodaj novi ispit".



U sljedećem koraku potrebno je unijeti datum polaganja ispita i ocjenu.

Ako je zapis greškom dodan moguće je isti obrisati klikom na "Obriši".

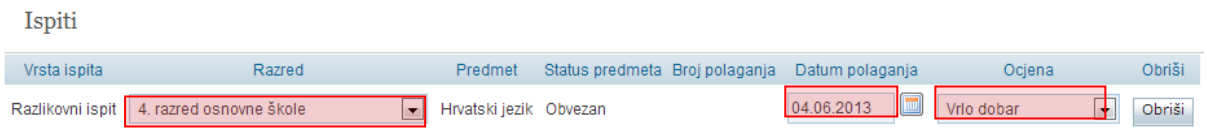
Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.3. Unos razlikovnog ispita

Kako biste unijeli razlikovni ispit potrebno je isti odabrati iz padajućeg izbornika. Nakon toga potrebno je unijeti naziv ispita, te status.

Nakon toga potrebno je unijeti razred za koji unosite ispit, te datum polaganja i ocjenu.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica



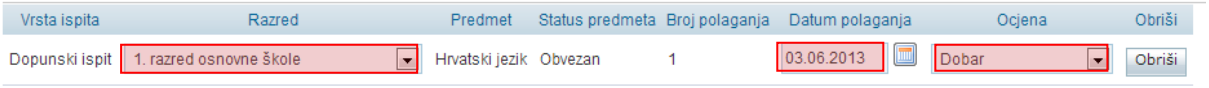
Ako je zapis greškom dodan moguće je isti obrisati klikom na "Obriši".

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.4. Unos dopunskog ispita

Dopunski ispit možete unijeti tako da isti odaberete iz padajućeg izbornika. Nakon toga potrebno je unijeti naziv ispita, te status.

U sljedećem koraku unesite razred za koji se ispit polaže, datum polaganja i ocjenu.

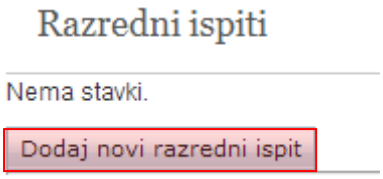


Ako je zapis greškom dodan moguće je isti obrisati klikom na "Obriši".

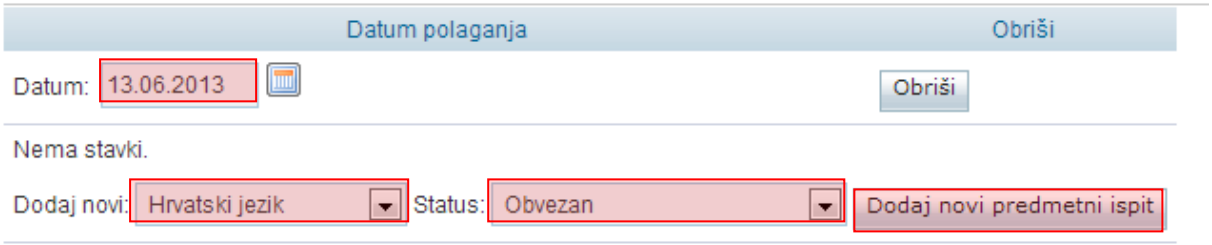
Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste podatke spremili u bazu.

2.2.5. Unos razrednog ispita

Razredni ispit je moguće odabrati samo ako učenik ima ocjenu "Neocijenjen" iz nekog predmeta. Za unos ispita potrebno je odabrati "Dodaj novi razredni ispit".

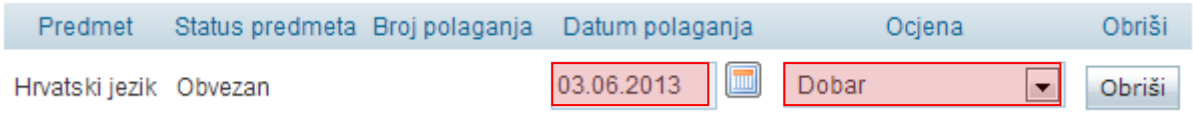


U sljedećem koraku potrebno je unijeti datum polaganja razrednog ispita, predmet i status, te kliknuti na "Dodaj novi predmetni ispit".



tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

Zatim je potrebno unijeti datum polaganja predmetnog ispita i ocjenu.



Kada ste unijeli sve predmetne ispite koje je učenik polagao unutar razrednog ispita potrebno je kliknuti na "Snimi" kako biste spremili unesene podatke.

3. Ispis svjedodžbi

Generator svjedodžbi na profilu učenika, na kartici "Svjedodžbe, izvješća i završni radovi" nije aktivan tijekom cijele godine već samo na kraju školske godine. Kako bi se svjedodžba uspješno generirala i sadržavala potpune podatke, potrebno je definirati pojedine parametre.

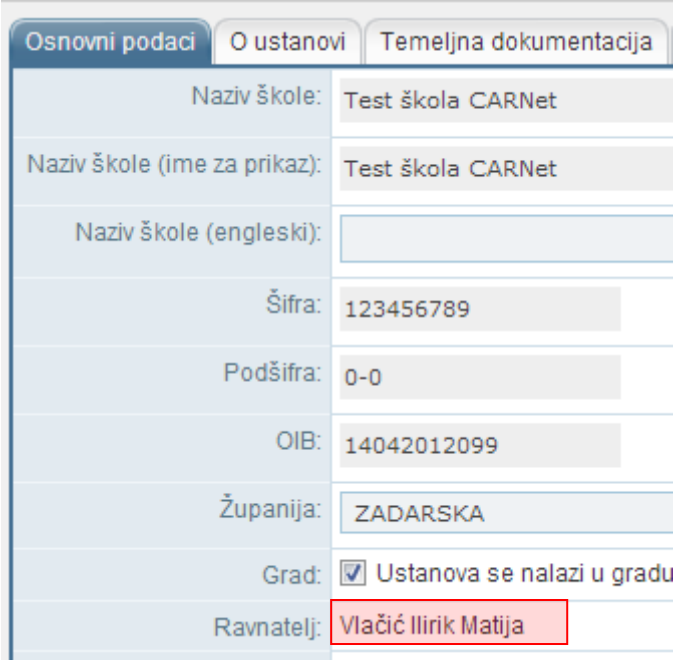
3.1. Izdavanje razrednih svjedodžbi

Prije ispisa razredne svjedodžbe potrebno je unijeti određene podatke na razini ustanove, na razini razrednog odjela i na razini učenika.

3.1.1. Podaci na razini ustanove

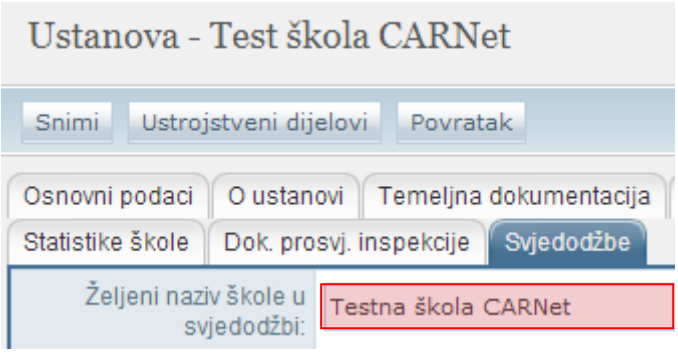
Za unos, odnosno provjeru podataka na razini ustanove potrebno je odabrati ustanovu, tako da u glavnom izborniku kliknete na "Ustanove", pa zatim "Popis". Nakon toga potrebno je odabrati ustanovu i na kartici "Osnovni podaci" provjeriti je li odabran ravnatelj ustanove.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica



Na ovom dijelu sučelja omogućen je samo pregled podataka o ravnatelju škole. Ako je potrebno odabrati ravnatelja ili ažurirati akademski/stručni naziv to je moguće napraviti prema uputama "Imenovanje novog ravnatelja".

U sljedećem koraku potrebno je odabrati karticu "Svjedodžbe", te unijeti željeni naziv škole za ispis na svjedodžbama.



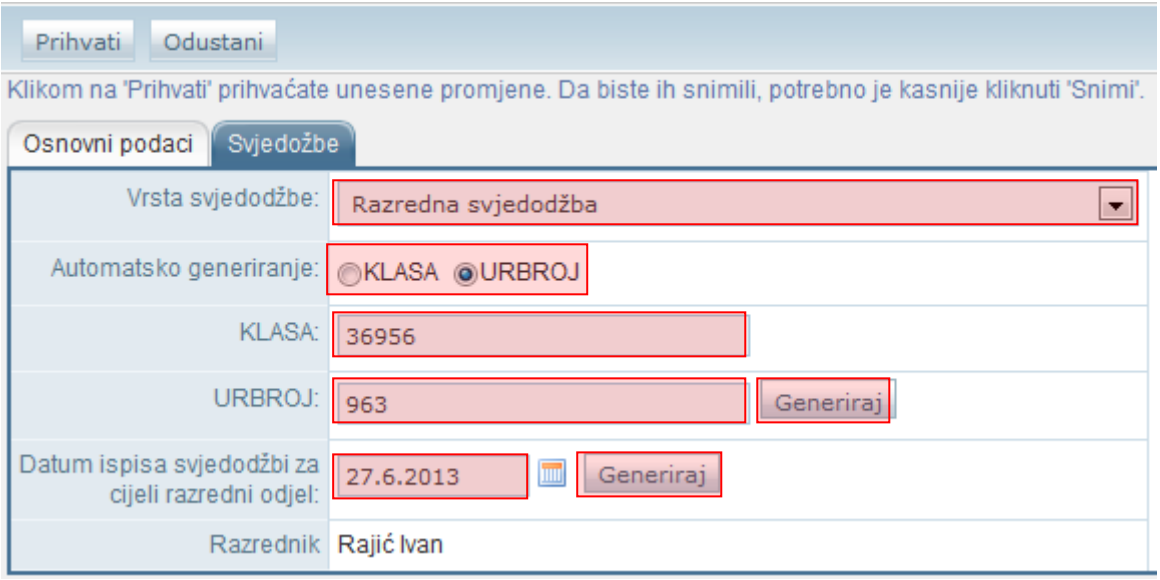
Nakon unosa potrebno je snimiti podatke klikom na "Snimi".

3.1.2. Podaci na razini razrednog odjela

Za odabir razrednog odjela za koji želite urediti podatke koji su potrebni za ispis svjedodžbi trebate kliknuti u glavnom izborniku na "Ustanove", te nakon toga "Razredni odjel". U sljedećem koraku trebate odabrati razred, te nakon toga odjel. Otvoriti će se odabrani razredni odjel za koji je potrebno na kartici "Osnovni podaci" unijeti razrednika tako da upišete prvih nekoliko slova prezimena razrednika.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

Nakon odabira razrednika potrebno je kliknuti na karticu "Svjedodžbe". Na ovoj kartici moguće je odabrati vrstu svjedodžbe za koju želite unijeti podatke. Nakon što ste odabrali razrednu svjedodžbu potrebno je definirati koji podatak će se generirati automatski (klasa ili urudžbeni broj).
Klasu i urudžbeni broj (urbroj) moguće je generirati na način da se upiše klasa i početni dio urbroja bez posljednje dvije znamenke koje se automatski generiraju odabirom opcije "Generiraj". Ukoliko škola prakticira urudžbeni broj nadređen klasi, moguće je odabrati automatsko generiranje klase dok je urudžbeni broj fiksan. Brojevi se dodjeljuju abecednim redom po prezimenima učenika.
Potrebno je još unijeti datum ispisa svjedodžbe za cijeli razredni odjel, te kliknuti "Generiraj" kako bi se datum dodao svim učenicima. Na ovom dijelu sučelja prikazan je podatak o razredniku razrednog odjela.



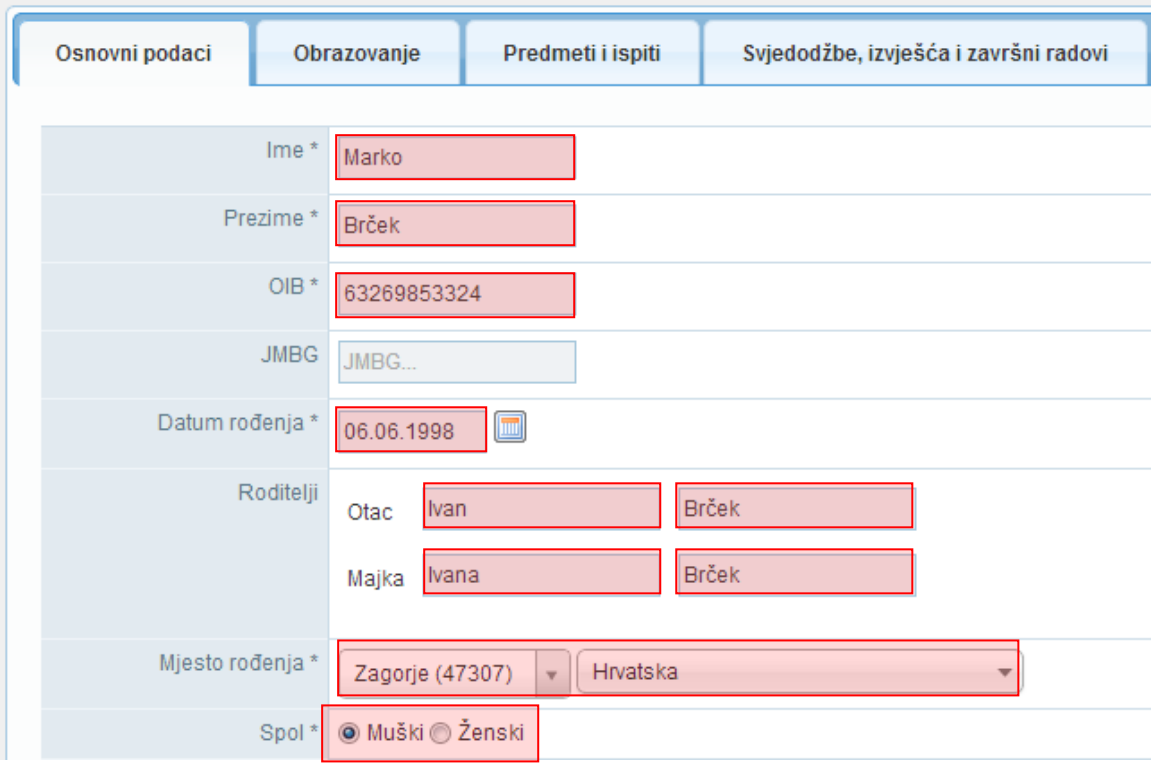
Klasa, urudžbeni broj i datum ispisa svjedodžbe se mogu upisivati i pojedinačno za svakog učenika na kartici "Svjedodžbe, izvješća i završni radovi" na pregledu podataka za učenika.

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste snimili unesene podatke.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

3.1.3. Podaci na razini učenika

Potrebno je odabrati učenika tako da kliknete na "Učenici", te zatim "Popis". Na kartici "Osnovni podaci" učenik mora imati uneseno ime, prezime, OIB, datum rođenja, ime i prezime oca i majke, mjesto rođenja i spol.

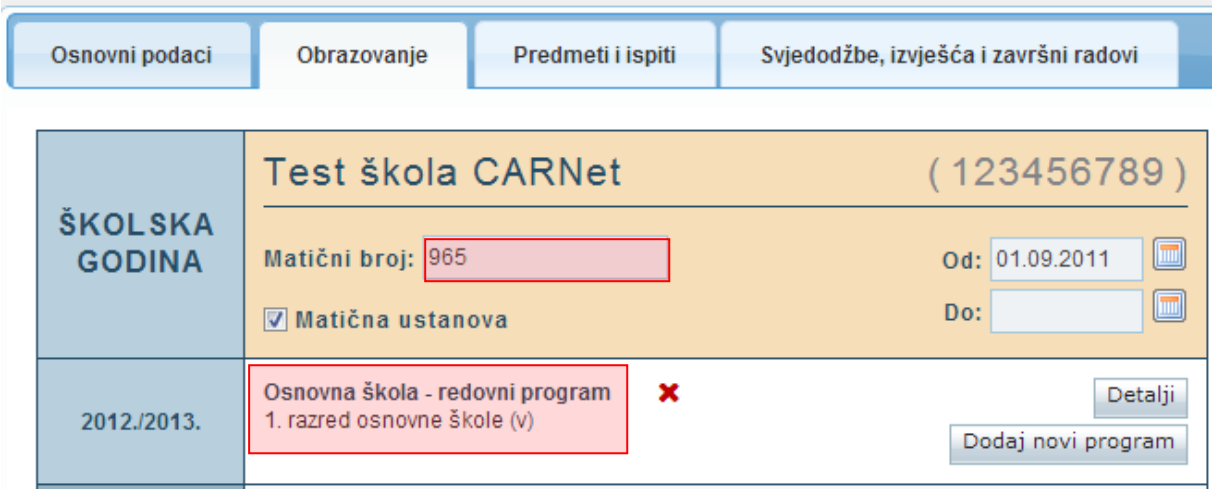


Na istoj kartici učenik mora imati uneseno državljanstvo.

Ako ste neki podatak unijeli ili ažurirali potrebno je snimiti podatke klikom na "Snimi".

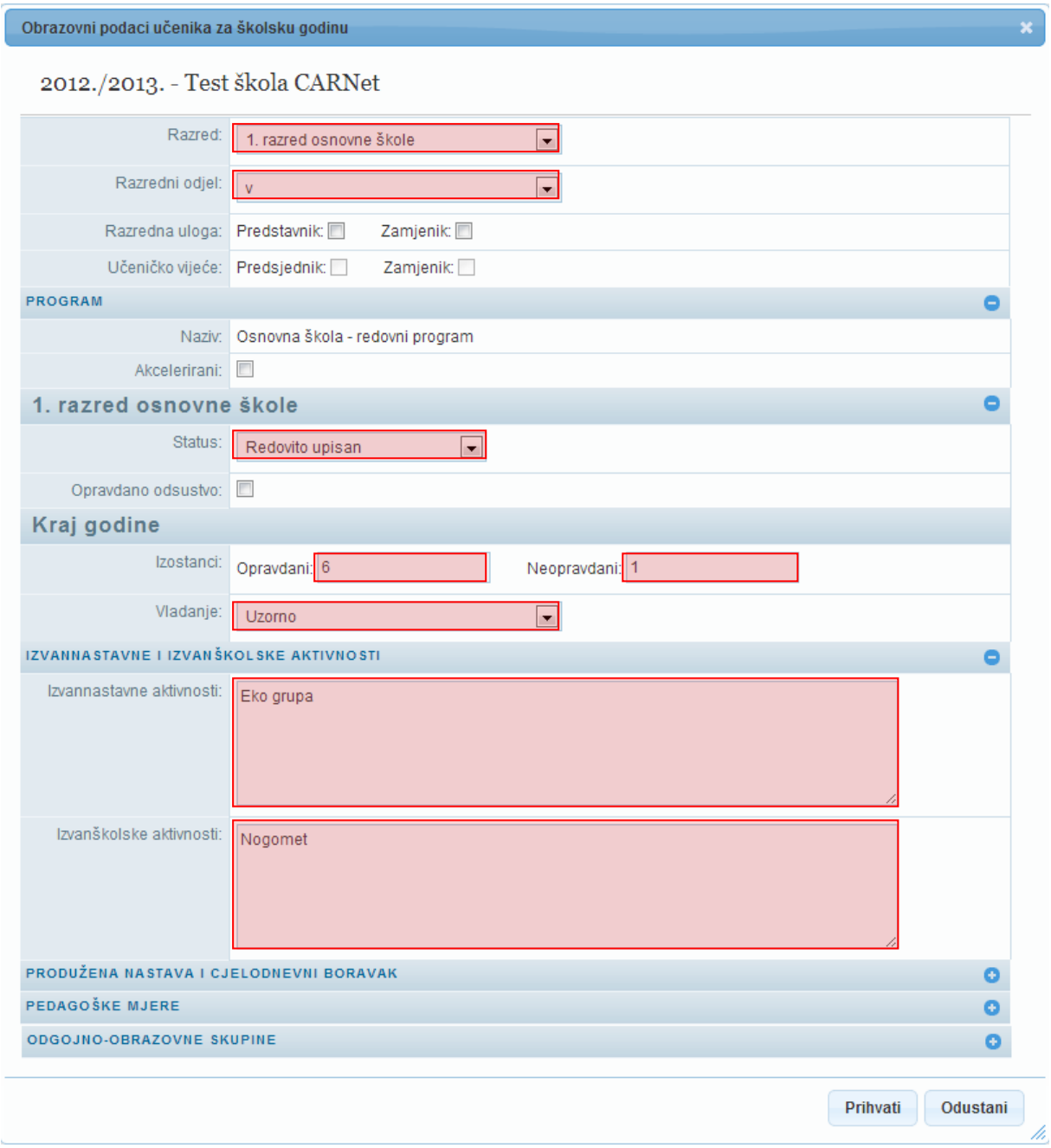
Na kartici "Obrazovanje" potrebno je provjeriti je li učenik upisan u pripadajući obrazovni program i razredni odjel. Na ovoj kartici prikazan je matični broj, pa ako isti nije naveden potrebno ga je unijeti.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica



Potrebno je pokraj naziva programa kliknuti na "Detalji" gdje možete urediti podatke o odjelu i statusu upisa u razred. Ovdje trebate unijeti izostanke, vladanje, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica



Ako ste neki podatak unijeli ili ažurirali potrebno je snimiti promjene klikom na "Prihvati", te zatim na "Snimi".

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

Na kartici "Predmeti i ispiti" potrebno je unijeti predmete i ocjene za njih.

U sljedećem koraku trebate odabrati karticu "Svjedodžbe, izvješća i završni radovi". Potrebno je odabrati odgovarajući obrazac za ispis svjedodžbe. Na ovoj kartici učeniku je moguće unijeti klasu i urudžbeni broj ako nisu generirani za cijeli razred, potrebno je unijeti ime roditelja u genitivu, te datum ispisa svjedodžbe ako nije definiran za cijeli razred.

Za učenike kojima je mjesto rođenja (na kartici "Osnovni podaci") uneseno putem slobodnog unosa potrebno je na ovoj kartici unijeti naziva mjesta rođenja u lokativu. Ako je učeniku mjesto rođenja uneseno iz šifrarnika (kao za učenika na slici) tada nije potrebno unositi mjesto rođenja u lokativu na ovoj kartici.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

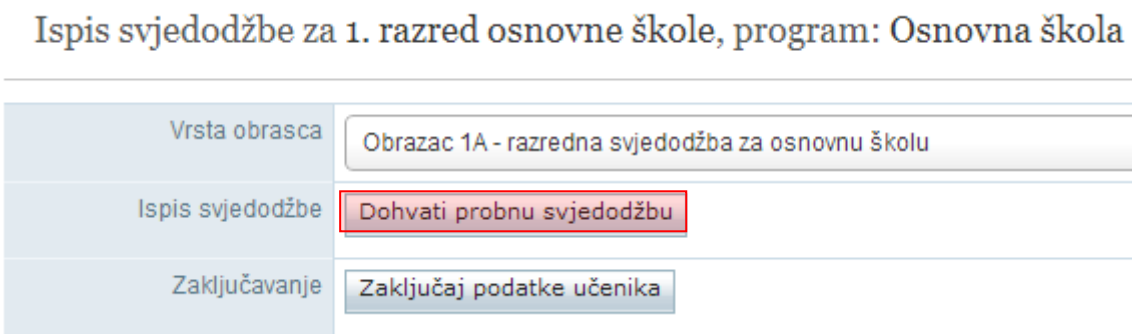
Osnovni podaci | Obrazovanje | Predmeti i ispiti | Svjedodžbe, izvješća i završni radovi

Ispis svjedodžbe za 1. razred osnovne škole, program: Osnovna škola - redovni

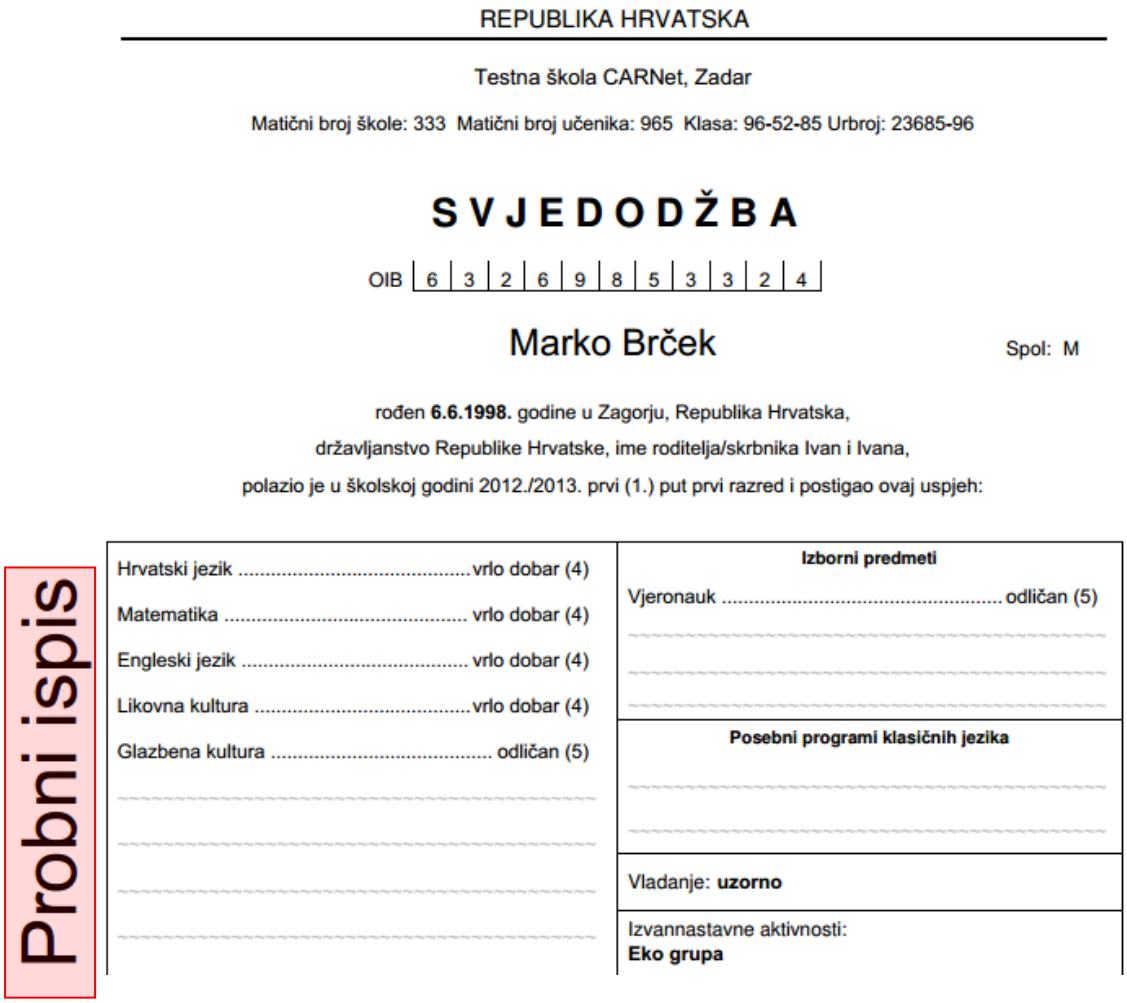
Vrsta obrasca	Obrazac 1A - razredna svjedodžba za osnovnu školu
Ispis svjedodžbe	Dohvati probnu svjedodžbu
Zaključavanje	Zaključaj podatke učenika
Ime i prezime	Marko Brček
Matični broj	965
Klasa	96-52-85
UrBroj	23685-96
OIB	63269853324
Spol	M
Datum rođenja	06.06.1998
Mjesto rođenja (lokativ)	Zagorju
Država rođenja	Republika Hrvatska
Državljanstvo (genitiv)	Republike Hrvatske
Otac (nominativ/genitiv)	Ivan / Brček
Majka (nominativ/genitiv)	Ivana / Brček
Broj polaganja razreda	prvi
Razred	prvi
Vladanje	Uzorno
Izvannastavne aktivnosti	Eko grupa
Izvanškolske aktivnosti	Košarka
Izostanci	ukupno: 18, neopravdano: 1
Opći uspjeh (instrumental) *	Vrlo dobrim
Datum ispisa svjedodžbe	24.06.2013

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

Nakon unosa podataka možete kliknuti na "Dohvati probnu svjedodžbu" kako bi se na ekranu prikazala probna svjedodžba.



Na dokumentu koji se nakon toga prikaže biti će navedeno "Probni ispis".



REPUBLIKA HRVATSKA

Testna škola CARNet, Zadar

Matični broj škole: 333 Matični broj učenika: 965 Klasa: 96-52-85 Urbroj: 23685-96

S V J E D O D Ž B A

OIB 6 3 2 6 9 8 5 3 3 2 4

Marko Brček Spol: M

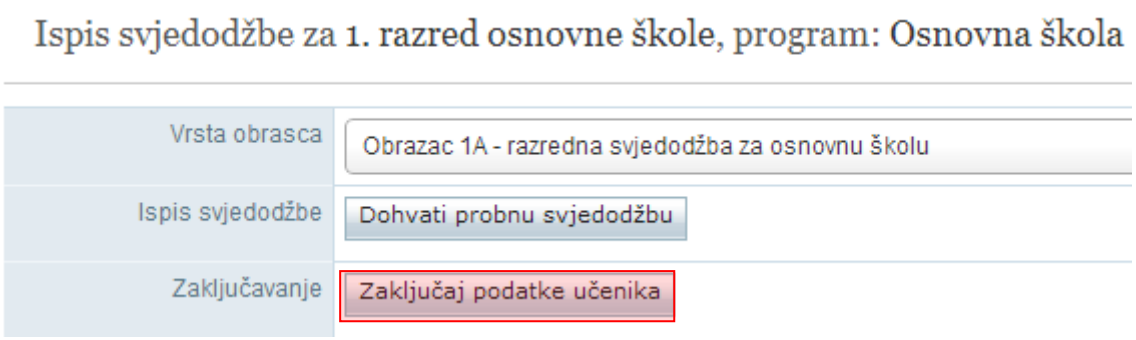
rođen **6.6.1998.** godine u Zagorju, Republika Hrvatska,
državljanstvo Republike Hrvatske, ime roditelja/skrbnika Ivan i Ivana,
polazio je u školskoj godini 2012./2013. prvi (1.) put prvi razred i postigao ovaj uspjeh:

Probni ispis

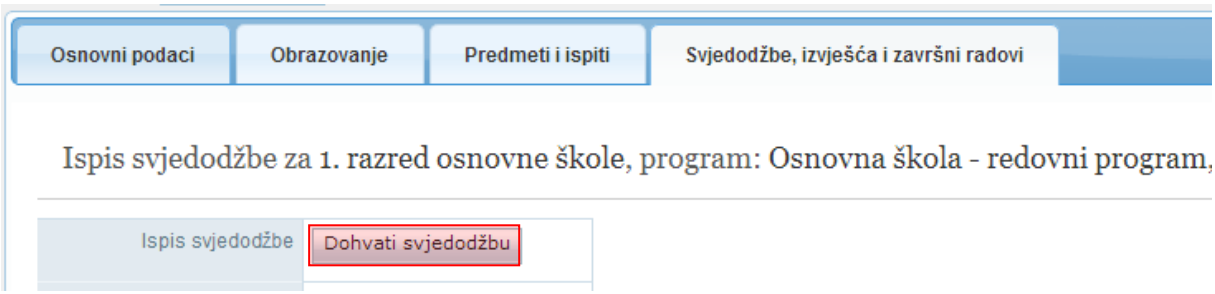
Hrvatski jezik ..... vrlo dobar (4)	**Izborni predmeti**
Matematika ..... vrlo dobar (4)	Vjeronauk ..... odličan (5)
Engleski jezik ..... vrlo dobar (4)	
Likovna kultura ..... vrlo dobar (4)	**Posebni programi klasičnih jezika**
Glazbena kultura ..... odličan (5)	
	Vladanje: **uzorno**
	Izvannastavne aktivnosti: **Eko grupa**

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

Za konačni ispis svjedodžbe potrebno je kliknuti na "Zaključaj podatke učenika".



Nakon toga potrebno je potvrditi da želite zaključati podatke, nakon čega će se otvoriti prozor u kojem možete pregledati svjedodžbu. Ako želite nastaviti s zaključavanjem kliknite na "Zaključaj podatke učenika". Na kraju je potrebno kliknuti na "Dohvati svjedodžbu" za ispis konačne svjedodžbe.



Ako je razdoblje zaključano, kod reizdavanja svjedodžbe, sa poslužitelja se preuzima postojeća svjedodžba. Ako je razdoblje otključano, svjedodžba se ponovno generira na temelju trenutnih podataka u bazi.

Dostupna je i mogućnost grupnog ispisa svjedodžbi za više učenika odjednom. Učenici kojima se želi ispisati svjedodžba moraju imati zaključana razdoblja. Potrebno je iz glavnog izbornika odabrati "Učenici", te zatim "Popis". Nakon toga trebate odabrati karticu "Svjedodžbe" i označiti učenike kojima želite ispisati svjedodžbe. Potom treba odabrati opciju "Ispiši svjedodžbe".

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

3.2. Izdavanje završne svjedodžbe

Prije ispisa završne svjedodžbe potrebno je unijeti određene podatke na razini ustanove, na razini razrednog odjela, te na razini učenika.

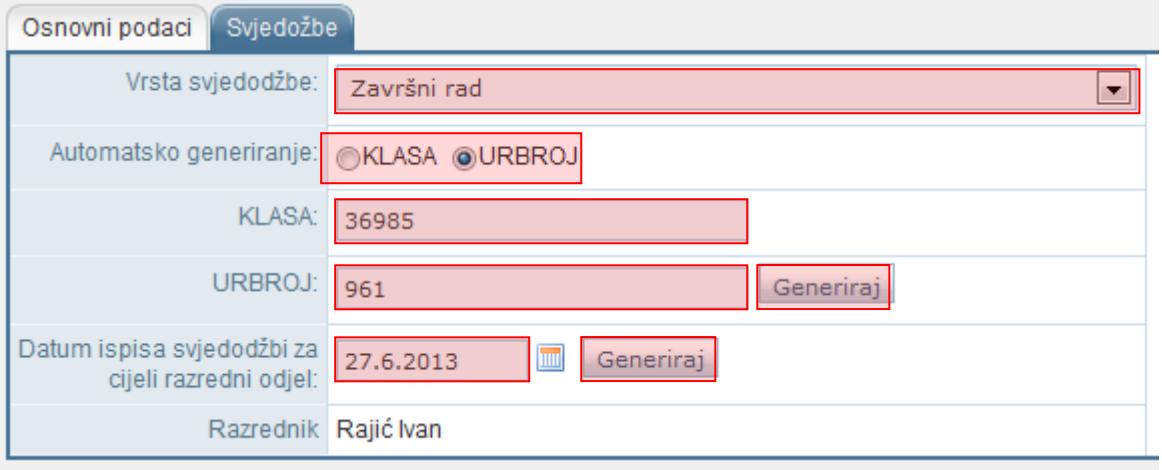
3.2.1. Podaci na razini ustanove

Za odabranu ustanovu (iz glavnog izbornika potrebno je odabrati "Ustanove", te zatim "Popis") trebate unijeti podatke prema uputama za izdavanje razredne svjedodžbe.

3.2.2. Podaci na razini razrednog odjela

Potrebno je odabrati razrednika prema uputama za izdavanje razredne svjedodžbe.

Nakon odabira razrednika potrebno je kliknuti na karticu "Svjedodžbe". Na ovoj kartici moguće je odabrati vrstu svjedodžbe za koju želite unijeti podatke. Nakon što ste odabrali završnu svjedodžbu potrebno je definirati koji podatak će se generirati automatski (klasa ili urudžbeni broj).
Klasu i urudžbeni broj (urbroj) moguće je generirati na način da se upiše klasa i početni dio urbroja bez posljednje dvije znamenke koje se automatski generiraju odabirom opcije "Generiraj". Ukoliko škola prakticira urudžbeni broj nadređen klasi, moguće je odabrati automatsko generiranje klase dok je urudžbeni broj fiksan. Brojevi se dodjeljuju abecednim redom po prezimenima učenika.
Potrebno je još unijeti datum ispisa završne svjedodžbe za cijeli razredni odjel, te kliknuti "Generiraj" kako bi se datum dodao svim učenicima. Na ovom dijelu sučelja prikazan je podatak o razredniku razrednog odjela.



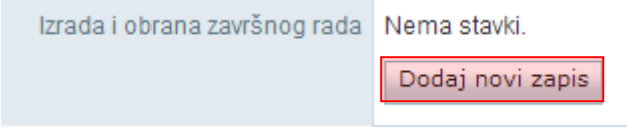
Klasa, urudžbeni broj i datum ispisa svjedodžbe se mogu upisivati i pojedinačno za svakog učenika na kartici "Svjedodžbe, izvješća i završni radovi" u dijelu u kojem unosite podatke za završni rad.

tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

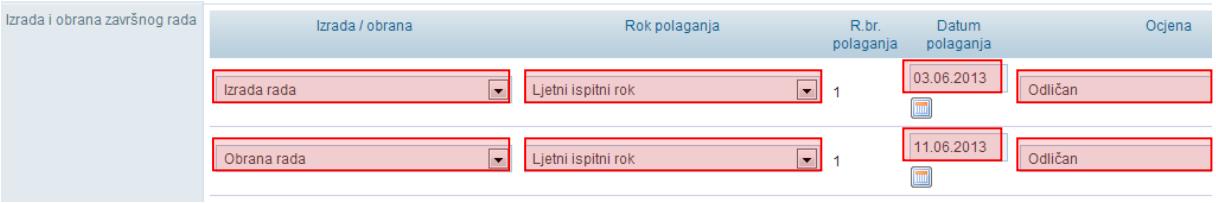
3.2.3. Podaci na razini učenika

Učeniku je potrebno unijeti podatke o završnome radu na kartici "Svjedodžbe, izvješća i završni radovi". Trebate unijeti temu, mentora, izradu i obranu rada.

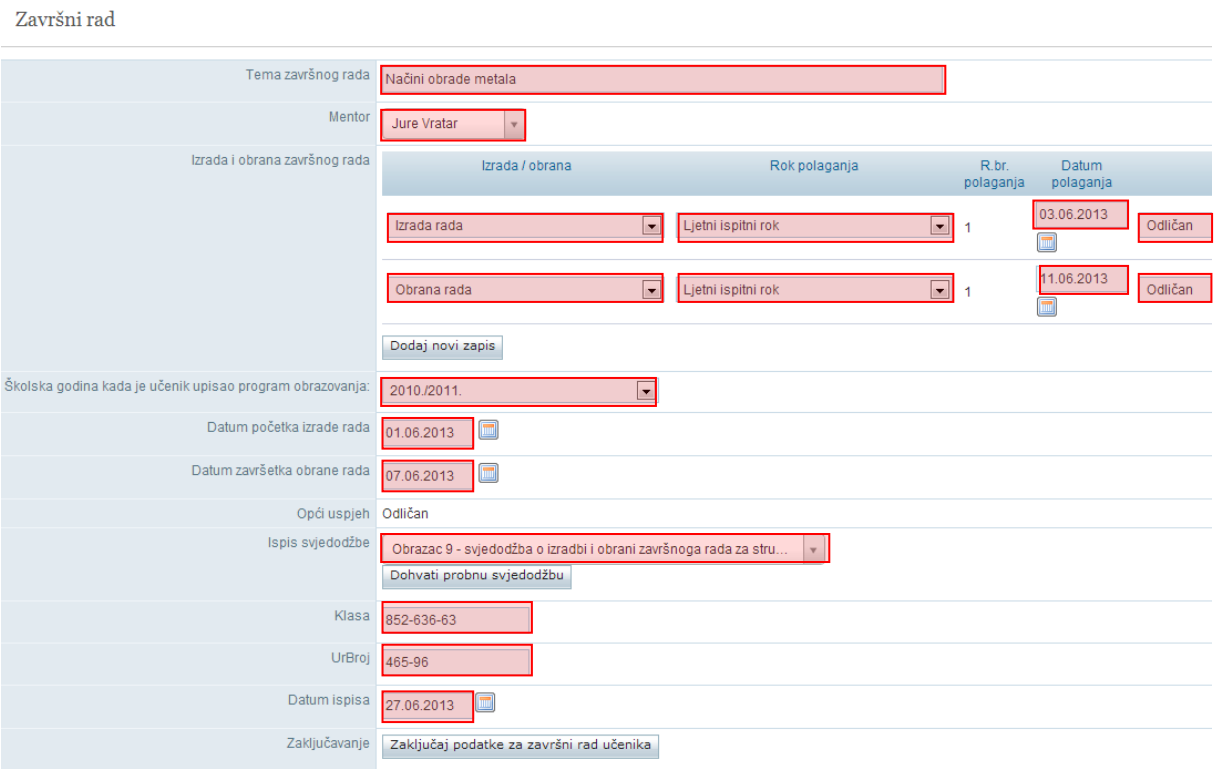
Pri unosu izrade i obrane potrebno je prvo unijeti podatke za izradu klikom na "Dodaj novi zapis".



Nakon toga trebate unijeti rok, datum polaganja i ocjenu za izradu. Na isti način unosi se i obrana rada.

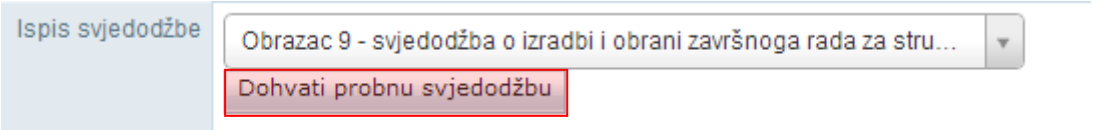


Kada ste unijeli izradu i obranu potrebno je unijeti godinu kada je učenik upisao program obrazovanja, datum početka izrade i završetka obrane rada. Zatim je potrebno odabrati obrazac za ispis završne svjedodžbe, unijeti klasu, urudžbeni broj i datum ispisa ako nisu generirani prema prethodnim uputama za cijeli razredni odjel.



tel: +385 1 6661 500
fax: +385 1 6661 630
e-mail: helpdesk@skole.hr
url: skole.hr/eMatica

Kada ste unijeli sve podatke možete kliknuti na "Snimi" kako biste iste spremili u bazu. Za ispis probne završne svjedodžbe kliknite na "Dohvati probnu svjedodžbu".



Nakon toga otvoriti će se probna svjedodžba na kojoj je sa lijeve strane navedeno "Probni ispis". Da bi svjedodžba postala konačna trebate odabrati "Zaključaj podatke za završni rad učenika". Potrebno je još potvrditi da želite nastaviti sa zaključavanjem i u prozoru koji se otvori kliknuti na "Zaključaj podatke učenika". Za ispis konačne svjedodžbe kliknite na "Dohvati svjedodžbu".

Ako je razdoblje zaključano kod reizdavanja svjedodžbe sa poslužitelja se preuzima postojeća svjedodžba. Ako je razdoblje otključano, svjedodžba se ponovno generira na temelju trenutnih podataka u bazi.

Dostupna je i mogućnost grupnog ispisa svjedodžbi za više učenika odjednom. Učenici kojima se želi ispisati svjedodžba moraju imati zaključana razdoblja i zaključane podatke za završni rad. Potrebno je iz glavnog izbornika odabrati "Učenici", te zatim "Popis". Nakon toga trebate odabrati karticu "Svjedodžbe" i označiti učenike kojima želite ispisati svjedodžbe. Potom treba odabrati opciju "Ispiši svjedodžbe".

Ako želite grupno ispisati završne svjedodžbe sustav će u istom dokumentu uz završnu generirati i razrednu svjedodžbu za odabrane učenike.

Potrebno je napomenuti da nakon zaključavanje podataka za završni rad nije moguće otključavanje podataka koji se odnose na razrednu svjedodžbu. Sukladno tome, ako je potrebno generirati novu razrednu svjedodžbu trebate otključati podatke za završni rad klikom na "Otključaj podatke za završni rad učenika", te ćete nakon toga imati mogućnost otključati razdoblje tako da kliknete na "Otključaj podatke učenika" na kartici "Svjedodžbe, izvješća i završni radovi".